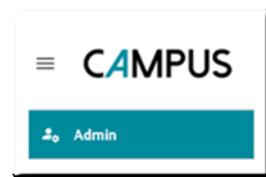


# CAMPUS

## Miniguide: Tildeling af stedfortræder

Denne guide viser, hvordan personaleadministratoren tildeler en stedfortræder for en medarbejder i Campus. Dette betyder, at en medarbejder kan overtage en anden brugers rolle i Campus i en begrænset periode eksempelvis ved ferie.

1. Klik på menuen i øverste venstre hjørne og vælg **Admin**



2. Vælg **Personadmin**



**Personadmin.**

Administrerer brugerprofiler, herunder visning af kompetencer og andre aktiviteter.

3. Vælg **Administrer personer** og vælg herefter **Stedfortræderopsætning** i drop-down menuen

**Stedfortræderopsætning**

4. Klik på **Tilføj stedfortræder**

Søg efter stedfortrædertildeling

Stedfortræder for	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Q"/>	Stedfortræder	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Q"/>
Oprettet af	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Q"/>	Startdato >=	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>	
Slutdato <=	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>		Status	<input type="text" value="-Vælg en-"/>	<input type="button" value="v"/>	
<a href="#">Konfigurer</a>   <a href="#">Gem søgning</a>							<input type="button" value="SØG"/>

5. Søg den bruger frem, der skal være stedfortræder i feltet: **Stedfortræder.**

Søg stedfortræderen frem med **Brugernavn**

Angiv **start- og slutdato**

Tilføj ny stedfortræder

Stedfortræder*	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Q"/>
Startdato*	<input type="text" value="12.11.2024"/>	<input type="button" value="📅"/>	
Slutdato*	<input type="text" value="19.11.2024"/>	<input type="button" value="📅"/>	

6. Klik på **Tilføj stedfortrædermål**

**Tilføj stedfortrædermål**

7. Søg den person frem, som brugeren skal overtage/agere stedfortræder for


Sæt kryds ud for brugeren

Afslut med **Vælg**

Søg Person, intern

Fornavn	<input type="text"/>	Efternavn	<input type="text"/>
Person-ID	<input type="text"/>	Brugernavn	<input type="text"/>
Leder	<input type="text"/>	Organisation	Økonomistyrelsen
By	<input type="text"/>	Domæne	<input type="text"/>
Personstype	-Vælg en- <input type="text"/>		
<input type="button" value="SØG"/>			

8. Vælg **Alle rapporter** under menulinjen ved **Hierarkiindstilling**, hvilket betyder, at det er alle lederens ansatte, stedfortræderen vil få adgang til

Navn	Hierarkiindstilling	Handlinger
Ivan Ivansen	<input type="radio"/> Ingen <input checked="" type="radio"/> Alle rapporter <input type="radio"/> Medtag <input type="text" value="niveauer nedad"/>	

9. Afkryds disse roller:

- Hjem
- Team-dashboard
- Læring
- Personer

Og afslut ved at klikke på **Gem** knappen

Vælg roller, som proxyen kan få adgang til

- Hjem
- Team-dashboard
- Læring
- ECommerce
- Social
- Personer
- HR
- Underviser
- System